

	PROCESO DE GESTIÓN CASSIMA		GCS-FO-41
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión: 0	Fecha: 03/01/2014	PAG. 1 DE 1

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO
Gestión Operación Líneas de Servicio Subproceso: Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero	Realizar Outsourcing Contable, administrativo y Financiero a empresas clientes
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCESO	
Director Contable y Financiero	

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p> <p>Cliente</p>	<p>Contrato/órdenes de servicio/ordenes de compra Documentos soporte del servicio (informes de actividades desarrolladas, listas de asistencia, diligenciamiento de formularios de satisfacción del cliente) Calendarios de facturación de clientes Aceptación del borrador de factura Copia de facturas radicadas</p>	<p>Facturación</p> <p>Conocimiento de los requisitos en los contratos con los clientes. Actualización de calendarios de clientes para recepción de facturas. Recepción de información y soportes para facturación. Preparación de borradores de facturas. Recepción del borrador de factura aprobado por el cliente. Elaboración y revisión de facturas. Envío de facturas a clientes. Confirmación de radicación de facturas emitidas. Contabilización de facturas radicadas. Información a Tesorería de las facturas radicadas. Archivo de las facturas contabilizadas.</p>	<p>Facturas radicadas</p>	<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p> <p>Cliente</p>
<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>	<p>Registros contables y documentos soporte de los mismos.</p>	<p>Cuentas por cobrar</p> <p>Verificación permanente de que los saldos de estas cuentas reflejen la realidad de las operaciones y en los casos de anticipos, solicitar oportunamente las legalizaciones, controlar la presentación de facturas por los proveedores y los descuentos y/o pago de cuotas cuando existan préstamos al personal. Mantener coordinación permanente con tesorería para gestionar el cobro de facturas vencidas y controlar anticipos a trabajadores con saldos anteriores sin justificar ó reembolsar.</p>	<p>Correos a tesorería para confirmar acciones de cobro y/o diferencias en pagos. Correos recordatorios al personal de saldos pendientes por justificar.</p>	<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p> <p>Personal de la empresa cliente</p>

Entidades Financieras Gestión Operación Líneas de Servicios - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero	Avisos de ingreso de dinero. Avisos de transferencias recibidas. Facturas, cuentas de cobro, solicitudes de anticipos, solicitudes de reembolso, liquidaciones de prestaciones, de vacaciones, recibos de pago de impuestos, avisos de débitos en cuenta. Extractos de cuentas bancarias.	Caja y Bancos Elaboración, codificación y contabilización de recibos de caja por los dineros recibidos de terceros, teniendo en cuenta retenciones. Elaboración, codificación y contabilización de notas crédito bancarias por las transferencias recibidas de los clientes e identificación de las facturas pagadas y de las retenciones practicadas. Elaboración, codificación y contabilización de comprobantes de egreso por valores girados ó consignados a terceros bien sea en efectivo, en cheque ó por transferencia bancaria. Elaboración, codificación y contabilización de notas débito bancarias por los cargos en cuenta hechos por los bancos por pago de cuotas de obligaciones, tarjetas de crédito, gastos bancarios, intereses, gravámenes a los movimientos financieros, pago de servicios públicos domiciliados, cheques devueltos, etc. Conciliación mensual de los registros en libros con la información de los extractos recibidos de los bancos para cada una de las cuentas.	Recibos de caja, notas crédito bancarias, comprobantes de egreso, notas débito bancarias, conciliaciones bancarias.	Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero
Cliente Entidades Financieras Gestión Operación Gestión Líneas de Servicios - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero	Copias de pagarés, estados de cuenta bancarios, extractos de tarjetas de crédito, avisos de utilización de líneas de crédito, comprobantes de utilización de tarjetas de crédito.	Obligaciones Financieras Recepción de copias de pagarés, líneas de crédito, hipotecas, avisos de utilización de líneas de crédito, comprobantes de utilización de tarjetas de crédito, estados de cuenta de créditos, de tarjetas de crédito, de contratos de leasing, de deudas hipotecarias y cualquier otro documento relacionado con endeudamiento financiero. Análisis de cada uno de estos documentos, su naturaleza, sus condiciones, los compromisos adquiridos para establecer la forma de registro de cada operación y los controles que hay que establecer para cumplir con la entidad acreedora. Coordinar con tesorería la programación de pagos de cuotas, previa verificación de los componentes de las mismas y de su adecuada contabilización. Conciliar mensualmente cada una de las cuentas contra los extractos y estados de cuenta recibidos de las entidades financieras.	Conciliaciones mensuales	Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero

<p>Personal de empresa cliente</p> <p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>	<p>Soportes de novedades de nómina Base de datos de novedades</p>	<p>Nómina y aportes a la seguridad social y parafiscales</p> <p>Recepción de novedades de nómina. Actualización de base de datos con novedades. Generación, revisión y aprobación de nómina y programación de pagos. Generación de comprobantes de pago de nómina y envío a beneficiarios para firma y retorno con copia a Recursos Humanos. Cálculo de provisiones y apropiaciones para prestaciones sociales y aportes a la seguridad social y parafiscales. Liquidación de horas extras, recargos, vacaciones y prestaciones sociales. Contabilización de nóminas, provisiones y apropiaciones. Conciliación de las cuentas relacionadas con nómina y gastos de personal. Diligenciamiento de las planillas para pago de los aportes a la seguridad social y aportes parafiscales. Conciliación de las cuentas relacionadas con aportes a la seguridad social y aportes parafiscales. Preparación de base de datos para la emisión de certificados de ingresos y retenciones anuales a trabajadores. Elaboración anual de certificados de ingresos y retenciones del personal SIG</p>	<p>Planillas de nómina aprobada Comprobantes de pago de nómina Conciliaciones de cuentas de nómina y de aportes Base de datos para certificados Certificados de ingresos y retenciones</p>	<p>Cliente</p> <p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>
<p>Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales Secretaría de Hacienda del Distrito Capital</p> <p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>	<p>Registros contables Documentación soporte de la contabilidad Legislación vigente a nivel de impuestos</p>	<p>Impuestos</p> <p>Revisión de bases y cálculos de retenciones en la fuente. Cruce de facturación a clientes con IVA generado. Verificación de IVA descontable con bases en cuentas de gastos y costos y de balance respectivas. Conciliación de gastos y costos gravados, no gravados, exentos, de régimen simplificado y no deducibles con el IVA descontable. Cálculo del impuesto ICA de cada bimestre, verificar el ICA retenido y revisar la retención de ICA a pagar. Elaborar la conciliación entre estados financieros y legislación vigente para declaraciones de renta e impuesto CREE, para definir las declaraciones fiscales de cada año gravable y elaborar sus anexos. Cruzar la información contable de cada año a nivel auxiliar con la correspondiente resolución instructiva de reporte de informaciones exógenas a nivel DIAN y Secretaría de Hacienda de renta para definir partidas a reportar y los códigos que les corresponden.</p>	<p>Declaraciones mensuales, bimensuales y anuales de impuestos. Reportes anuales de información exógena.</p>	<p>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Secretaría de Hacienda del Distrito Capital de Bogotá</p> <p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>

<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>	<p>Registros contables Documentación soporte de la contabilidad Legislación vigente a nivel de impuestos Principios de contabilidad generalmente aceptados</p>	<p>Estados Financieros</p> <p>Verificación del corte de documentos para garantizar la inclusión de todas las operaciones</p> <p>Control de las conciliaciones de cuentas, provisiones, apropiaciones y ajustes de cierre</p> <p>Revisión de las cuentas auxiliares para constatar la razonabilidad de los saldos con la naturaleza de la cuenta</p> <p>Constatar la corresponsalía de los ingresos con los gastos y costos para detectar ingresos por facturar y gastos y costos anticipados</p> <p>Calcular la provisión para impuestos de renta y CREE</p> <p>Clasificar los activos y pasivos a corto y largo plazo</p> <p>En los estados financieros de cierre de año, elaborar las notas aclaratorias de los saldos y de las políticas contables utilizadas.</p> <p>Colaborar con la Gerencia en la preparación del Informe Anual de Gestión</p>	<p>Estados Financieros mensuales y anuales Aporte para el Informe Anual de Gestión</p>	<p>Cliente</p> <p>Bancos Cámara de Comercio Terceros interesados</p>
<p>Todos los procesos</p>	<p>Documentos y registros contables a procesar Contratos y cotizaciones Solicitudes de caja menor Autorizaciones pagos a terceros</p>	<p>Contabilidad General</p> <p>Gestión de documentos: recepción, verificación, codificación y archivo de documentos.</p> <p>Registro de información: digitalización, revisión y ajuste de registros contables.</p> <p>Generación de informes: Programación semanal de pagos a proveedores y prestadores de servicios, informe de cartera por cobrar, estado de saldos entre compañías, y otros.</p> <p>Gestión de las Responsabilidades Fiscales: Elaboración de declaraciones fiscales (Retención en la fuente, IVA, ICA, renta, información exógena)</p> <p>Elaboración de Estados Financieros</p> <p>Liquidación y Pago de Impuestos.</p> <p>Actualización de la matrícula de cámara y comercio, preparación de documentación y soportes para clientes, bancos y proveedores.</p>	<p>Declaraciones fiscales : Retención en la fuente, renta IVA, industria y comercio</p>	<p>Cliente</p> <p>Gestión Operación Líneas de Servicios - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p> <p>Bancos DIAN Secretaria de Hacienda</p>

		Selección de personal		
Cliente	Información de los requerimientos de responsabilidad, autoridad y competencias de los cargos	Análisis de la información de los requerimientos de responsabilidad, autoridad y competencias para los cargos de la organización.	Manual de Funciones	Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero Trabajadores de empresa cliente
Candidato Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero	Hoja de vida personal. Manual de Funciones	Recepción y evaluación de hojas de vida de acuerdo a perfiles de cargo	Candidato preseleccionado (primera fase) que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo.	Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero
Cliente Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero	Candidato preseleccionado (primera fase) que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo.	Entrevista y evaluación a candidatos preseleccionados en la primera fase. Selección de candidato (s) para el cargo	Candidato preseleccionado (segunda fase) que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo	Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero
Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero	Candidato preseleccionado (segunda fase) que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo. Profesiograma	Coordinación de realización de examen médico de ingreso: • Historia Clínica • Exámenes médicos.	Candidato seleccionado que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo.	Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero

Contratación de personal				
<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p> <p>Candidato</p>	<p>Candidato seleccionado que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo Documentos para contratación.</p>	<p>Contratación de personal - elaboración de contrato laboral</p>	<p>Contrato laboral Personal de la empresa cliente</p>	<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>
<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>	<p>Trabajador contratado Documentos para contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Afiliaciones ARL, EPS, AFP. Caja de compensación 	<p>Personal de la empresa cliente Carpeta del trabajador</p>	<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>
<p>Personal de la empresa cliente</p> <p>Cliente</p> <p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>	<p>Solicitud de retiro del empleado</p>	<p>Cancelación del contrato laboral, generación de liquidación del trabajador, coordinación exámenes médicos de retiro y devolución de materiales e información</p>	<p>Contrato laboral cancelado. Orden para examen médico de retiro. Liquidación del trabajador. Paz y salvo</p>	<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>

RECURSOS	REQUISITOS DE LAS NORMAS APLICABLES		DOCUMENTOS APLICABLES	
			CÓDIGO	NOMBRE
Recursos humanos: Director Contable y Financiero Director Administrativo Coordinador Contable y Financiero Coordinador de Compras y Tesorería Auxiliar Contable Infraestructura: Oficina Sala de reuniones Equipos de cómputo Equipos de comunicación Recursos financieros: Presupuesto	NORMA	ISO 14001:2004 Sistemas de gestión ambiental. OHSAS 18001:2007 Sistemas de gestión en seguridad salud ocupacional. ISO 9001 - 2008 Sistema de gestión de calidad	GCF-PO-02	Solicitud y legalización de anticipos y solicitud de reembolso de gastos autorizados
			GCF-IT-01	Presentación de Facturas y Cuentas de Cobro
			GCF-FO-01	Solicitud de Reembolso de Gastos
			GCF-FO-02	Documento Equivalente de Factura
			GCF-FO-08	Conciliaciones Bancarias
			GCF-FO-09	Informe de Cartera
			GCF-FO-10	Legalización de Anticipos
			GCF-FO-11	Solicitud de anticipo
			GCF-FO-12	Formato registro de proveedores
			GCF-FO-13	Programación de Pagos
			GCF-FO-15	Gastos Reembolsables Consolidados y Específicos
			GCF-FO-18	Orden de Compra
	LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE	Legislación contable y tributaria Código Sustantivo del Trabajo	GCF-FO-20	Relación de cuentas proveedores
			GCF-FO-22	Autorización de descuento por nomina
			GCF-FO-29	Liquidación de Vacaciones
			GCF-FO-30	Comprobante de pago
			GCF-FO-31	Comprobante de pago de nómina
			GCF-FO-32	Comprobante de pago prima semestral
			GCF-FO-36	Nómina
			GCF-FO-37	Provisión de Nomina
			GCF-MT-01	Control de órdenes de servicio
			GCF-MT-02	Control de órdenes de compra
			GRH-PO-02	Procedimiento de Contratación de Personal
			GRH-FO-14	Información personal del empleado
			GRH-FO-26	Reporte de Ingreso a Nomina V0-20130410
			GRH-FO-27	Hoja de Ruta para la Contratación de Personal

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

¿QUÉ SE CONTROLA?		¿QUIÉN LO CONTROLA?		FRECUENCIA	MECANISMO DE SEGUIMIENTO O INDICADOR DE GESTIÓN			
Satisfacción del cliente		Director Contable y Financiero		Semestral	Mecanismo de seguimiento: Evaluación del servicio por parte del cliente			
Facturación a clientes		Director Contable y Financiero		Trimestral	(Clientes facturados a tiempo en el periodo / Total Clientes facturados en el periodo) x 100			
Pago oportuno a parafiscales		Director Contable y Financiero		Mensual	Número de días en que se sobrepasó la fecha límite del pago de parafiscales en el periodo			
ELABORADO POR			REVISADO POR			APROBADO POR		
NOMBRE Y CARGO	María Angélica Román Coordinador CASSIMA		NOMBRE Y CARGO	Jaime Moreno Cuervo Director Contable y Financiero		NOMBRE Y CARGO	Ivonne Astrid Cano Gerente AFA	
FECHA	29/03/2014		FECHA	29/03/2014		FECHA	29/03/2014	